АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МАСТЕРСКАЯ ЗАБОТЫ»

ПРИКАЗ
по основной деятельности
№ 7

г. Москва «01» марта 2019 г.

Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, и в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие **с 01 марта 2019 г.** Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Мастерская заботы» (приложение № 1 к настоящему приказу).
2. Признать ранее действующий приказ об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Мастерская заботы» (далее – Организация), утратившим силу.
3. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников соответствующих подразделений с Правилами внутреннего трудового распорядка Организации.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «Мастерская заботы»

Директор
АНО ДПО «Мастерская заботы» **Е.В. Кузнецова**

Приложение № 1
к Приказу от 01.03.2019 № 7

На момент утверждения
представительный орган
работников не создан

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «МАСТЕРСКАЯ ЗАБОТЫ»

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	№ страницы
1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2	ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ	3
3	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	5
4	СВЕРХУРОЧНАЯ РАБОТА, НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ	7
5	ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ РАБОТА	8
6	СОВМЕСТИТЕЛЬСТВО	9
7	ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА	9
8	КОМАНДИРОВКИ	10
9	ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ, ПЕРЕМЕЩЕНИЕ	10
10	ПРОСТОЙ	10
11	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА	11
12	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ	13
13	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН	14
14	ОПЛАТА ТРУДА	15
15	ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ	16
16	ПООЩРЕНИЯ	16
17	ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ	16
18	ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ	17
19	ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	18
	Приложение №1. Форма. Лист ознакомления с локальными нормативными актами Организации	19
	Приложение №2. Перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день	20
	Приложение №3. Форма. Обходной лист	21

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Мастерская заботы» (далее – Организация, Работодатель) – локальный нормативный акт Организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.

1.2. Правила предназначены для обеспечения:
- эффективной организации труда и рационального использования рабочего времени;
- высокого качества труда и повышения производительности труда работников;
- укрепления трудовой дисциплины.

1.3. Основные термины и определения Правил:
- *Организация, Работодатель* – Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Мастерская заботы» - в лице Директора, действующего на основании Устава;
- *Работник* – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем;
- *Дисциплина труда* – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами РФ, трудовым договором, соглашениями, локальными нормативными актами Организации.

1.4. Правила распространяются на всех работников, состоящих в трудовых отношениях с Организацией.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Наличие между сторонами трудовых отношений (с одной стороны – Работодатель, с другой – Работник) в обязательном порядке влечет за собой заключение трудового договора (ст. 56 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор может быть заключен:
- на неопределенный срок (бессрочный договор) (ст.58 п.1 ТК РФ);
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Правила внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Организации, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, а также иными документами в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2.4. Ознакомление Работника с локальными нормативными актами Организации и их принятие к исполнению подтверждается его подписью в Листе ознакомления с локальными нормативными актами Организации (***Приложение № 1***) и в трудовом договоре.

2.5. При заключении трудового договора Работник, поступающий на работу, предъявляет Работодателю документы в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ (ст. 65 ТК РФ).

2.6. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом РФ трудовая книжка на Работника не оформляется).

2.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному

заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.8. Лица, не достигшие возраста 18 лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами РФ, при заключении трудового договора подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру.

2.9. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.10. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, определенный трудовым договором, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.11. Перед началом исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором, Директор Организации (или уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда на рабочем месте и иные инструктажи, предусмотренные законодательством РФ.

2.12. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.13. Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.15. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами РФ.

2.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений Организации - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом РФ.

2.17. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.18. В период срока испытания на Работника распространяются все действующие положения трудового законодательства РФ и локальных нормативных актов Организации.

2.19. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.20. Срок испытания может быть сокращен. Решение о сокращении срока испытания принимает Работодатель по письменному представлению непосредственного руководителя Работника.

2.21. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три календарных дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

2.22. Сохранение трудовых отношений по истечении срока испытания означает, что Работник соответствует поручаемой работе в соответствии с заключенным трудовым договором.
2.23. Перевод на другую должность в другой отдел, изменение оклада в период испытательного срока по инициативе Работодателя, означает прекращение срока испытания.
2.24. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три календарных дня.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. **Рабочее время** – время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.
3.2. **Время отдыха** – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
3.3. Видами времени отдыха являются (ст.107 ТК РФ):
- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

3.4. Продолжительность рабочего времени работников Организации составляет 40 часов в неделю.
3.5. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:
3.5.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
3.5.2. Время работы с понедельника по четверг (включительно) – с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, время работы в пятницу – с 09 часов 00 минут до 16 часов 45 минут;
3.5.3. Время работы работников, деятельность которых относится к проекту «Регион заботы», с понедельника по четверг (включительно) – с 10 часов 00 минут до 19 часов 00 минут, время работы в пятницу – с 10 часов 00 минут до 17 часов 45 минут;
3.5.4. Перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут. Данный перерыв в рабочее время не включается, если иное не предусмотрено настоящими Правилами и положениями трудового договора, и оплате не подлежит (ст.108 ТК РФ).
3.6. Не допускается покидать рабочее место на отдых и питание без предупреждения и согласования с непосредственным руководителем, если это влечет прерывание производственного процесса, незаконченность операции\действия.
3.7. **Если у Работника режим рабочего времени и времени отдыха отличается от общего режима, установленного настоящими Правилами, то он является обязательным для включения в трудовой договор.**
3.8. Работникам, непрерывно использующим в работе персональные компьютеры, предоставляются кратковременные перерывы для отдыха в виде смены вида деятельности по их трудовой функции. Перерывы (технические перерывы) предоставляются каждый час на 10-15 минут. Работники, использующие в своей работе персональные компьютеры большую часть рабочего времени, должны переключаться на выполнение работы, не связанной с использованием персональных компьютеров, не реже, чем один раз в течение 1 – 1,5 часа. Кратковременные перерывы (технические перерывы) для отдыха и снятия зрительного напряжения, предоставляемые работникам, занятым работой с компьютерами, включаются в рабочее время работников.

3.9. Для работников, работающих **по совместительству**, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (или другого установленного учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.
3.10. При наличии производственной необходимости (чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормы) приказом Директора Организации в отношении отдельных работников может быть введен **суммированный учет рабочего времени**.
3.11. Отдельным категориям работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.
3.12. **Неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя** могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии по соглашению между Работником и Работодателем.
3.13. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю следующим категориям работников по их просьбе:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативным правовыми актами РФ;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику, опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

3.14. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
3.15. **Нерабочими праздничными днями** в Российской Федерации являются:
1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
7 января - Рождество Христово;
23 февраля - День защитника Отечества;
8 марта - Международный женский день;
1 мая - Праздник Весны и Труда;
9 мая - День Победы;
12 июня - День России;
4 ноября - День народного единства.
3.16. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного день, если иное не предусмотрено распорядительными и регламентирующими документами Правительства РФ.
3.17. Работа в выходной или праздничный день компенсируется в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.
3.18. **Ежегодный основной оплачиваемый отпуск** предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.
3.19. Период отпуска Работника исчисляется со дня приема на работу. Исчисление стажа, дающего право Работнику на ежегодные оплачиваемые отпуска, осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РФ.
3.20. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению

сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
3.21. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами РФ, Работодатель обязан предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск по их желанию в удобное для них время.
3.22. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.
3.23. Перенос ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок возможен в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
3.24. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
3.25. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.
3.26. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.
3.27. **Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска** предоставляются работникам в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами РФ.
3.28. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня. Дополнительный отпуск Работнику предоставляется одновременно с основным отпуском.
3.29. **Отпуск без сохранения заработной платы** может быть предоставлен Работодателем по личному письменному заявлению Работника, согласованному с его непосредственным руководителем.
3.30. Отпуск без сохранения заработной платы Работодатель обязан предоставить на основании письменного заявления Работника в случаях, предусмотренных ТК РФ.
3.31. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются **отпуска по беременности и родам** продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами РФ размере.
3.32. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.
3.33. По заявлению женщины ей предоставляется **отпуск по уходу за ребенком** до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами РФ.
3.34. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.
3.35. Отзыв Работника из отпуска осуществляются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.
3.36. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в **табеле учета рабочего времени**.
3.37. Иные вопросы рабочего времени и времени отдыха работников регламентируются трудовым законодательством РФ.

4. СВЕРХУРОЧНАЯ РАБОТА, НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ

4.1. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, соглашениями, локальными нормативными актами Организации, трудовым договором:

- для сверхурочной работы;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

4.2. **Сверхурочная работа** (ст. 99 ТК РФ) - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

4.3. Согласие Работника не нужно при выполнении следующих сверхурочных работ:

- работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожаров, наводнений, голода, землетрясений, эпидемий или эпизоотий) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.4. Согласие Работника (письменное) обязательно при привлечении и выполнении сверхурочной работы в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст. 99 ТК РФ).

4.5. Не допускается привлечение к сверхурочной работе:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до 18 лет;
- других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

4.6. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.

4.7. Размеры оплаты (компенсация) за сверхурочную работу определены в Положении об оплате и стимулировании труда работников, утвержденном в Организации.

4.8. **Ненормированный рабочий день** (ст.101 ТК РФ) - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

4.9. Перечень должностей работников Организации, которым может быть установлен режим ненормированного рабочего дня, определяется приложением к настоящим Правилам ***(Приложение № 2)***. Данный перечень может быть дополнен (изменен) приказом Работодателя.

4.10. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ РАБОТА

5.1. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной

трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.
5.2. Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем **совмещения профессий (должностей)**.
5.3. Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем **расширения зон обслуживания, увеличения объема работ**.
5.4. Для **исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника** без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).
5.5. Срок, в течение которого Работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются Работодателем с письменного согласия Работника.
5.6. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.
5.7. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению между Работником и Работодателем в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда работников, утвержденным в Организации.

6. СОВМЕСТИТЕЛЬСТВО

6.1. **Совместительство** - выполнение Работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.
6.2. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (**внутреннее совместительство**) и (или) у другого работодателя (**внешнее совместительство**).
6.3. Особенности регулирования работы по совместительству для отдельных категорий работников установлены ТК РФ и иными федеральными законами РФ, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

7. ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА

7.1. **Дистанционной работой** является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".
7.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.
7.3. Порядок и сроки обеспечения дистанционных работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются трудовым договором о дистанционной работе.

7.4. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, предусмотренных ТК РФ.
7.5. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные ТК РФ (ст. 212 ТК РФ), а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

8. КОМАНДИРОВКИ

8.1. Порядок направления работников Организации в служебные командировки, а также порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками регламентируется действующим в Организации локальным нормативным актом – **Положением о служебных командировках.**

9. ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ

9.1. **Перевод** Работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в Организации, а также перевод на работу в другую местность вместе с Организацией.
9.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.
9.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) Работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором без письменного согласия в следующих случаях:

– для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

– в случае простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

9.4. **Перемещение** на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение Работнику работы на другом механизме, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия Работника.

10. ПРОСТОЙ

10.1. **Простой** - временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера.
10.2. О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения Работником его трудовой функции,

Работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю или иному представителю Работодателя.

10.3. Виды простоя и его оплата:

- по вине Работника – не оплачивается;
- по вине Работодателя – оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы Работника;
- по обстоятельствам, не зависящим от Работника и Работодателя, с указанием причин оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

10.4. Простой оформляется приказом Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись.

10.5. Работник обязан присутствовать на рабочем месте в рабочее время во время простоя. По решению Работодателя, а также в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами РФ (в случаях угрозы жизни и здоровью Работника), в Организации может быть издан приказ о разрешении Работнику отсутствовать на рабочем месте во время простоя на указанный в приказе период.

11. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

11.1. Права и обязанности Работника определены ТК РФ, трудовым договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Организации.

11.2. **Работник имеет право на**:

11.2.1. изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами РФ;

11.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

11.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и Положением об оплате и стимулировании труда работников, утвержденным в Организации;

11.2.4. отдых в соответствии с трудовым законодательством РФ;

11.2.5. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

11.2.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

11.2.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами РФ;

11.2.8. объединение для защиты своих прав и интересов, включая право создавать профессиональные союзы и вступать в них;

11.2.9. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами РФ;

11.2.10. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ;

11.2.11. внесение предложений по обеспечению сохранности интересов и имущества Организации;

11.2.12. иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

11.3. **Работник обязан:**

11.3.1. добросовестно выполнять свою трудовую функцию и должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими его деятельность (профессиональные стандарты и др.);

11.3.2. исполнять производственные задания и поручения, в пределах своей трудовой функции, полученные от:

- непосредственного руководителя;
- исполнительного органа Организации;

- других работников или представителей Работодателя, имеющих на это право после согласования с непосредственным руководителем или лицом, исполняющим его обязанности;

11.3.3. регулярно в течение рабочего дня проверять электронную почту (адрес корпоративной почты, который был предоставлен Работодателем) и своевременно направлять ответы на письма. Электронная почта – установленный канал служебной коммуникации в Организации;

11.3.4. при выполнении должностных обязанностей, производственных заданий и поручений прилагать все возможные усилия для обеспечения высокого качества выполняемой работы и соблюдения установленных сроков (а в случае их отсутствия разумных сроков);

11.3.5. соблюдать нормы и правила, установленные нормативными документами Работодателя, соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину;

11.3.6. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами РФ;

11.3.7. проходить инструктаж по охране труда;

11.3.8. соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, электробезопасности и другие требования, в соответствии с нормативными правовыми актами РФ;

11.3.9. использовать все свое рабочее время для эффективного и производительного труда в интересах Организации;

11.3.10. эффективно и экономно использовать оборудование, приборы, технику и расходные материалы Организации;

11.3.11. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

11.3.12. бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

11.3.13. принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (поломка оборудования и пр.) и своевременно сообщать Работодателю о случившемся;

11.3.14. в случае угрозы сохранности имущества, документов или коммерческой тайны Организации, ставшей известной Работнику, своевременно сообщить об этом непосредственному руководителю (или другому представителю Работодателя) и предпринять все возможные меры по обеспечению их сохранности;

11.3.15. предоставлять полные и достоверные персональные данные в соответствии с требованиями законодательства РФ для оформления приема на работу и ведения кадрового и бухгалтерского учета в Организации;

11.3.16. в случае изменения персональных данных (паспортных данных, сведений об образовании, адреса фактического проживания, места регистрации и др.) в течение 5 (пяти) рабочих дней письменно уведомить Директора Организации или сотрудника, осуществляющего кадровый учет в Организации, о произошедших изменениях и предъявить документы для внесения изменений;

11.3.17. в случае наступления заболевания, получения инвалидности и других существенных изменениях, связанных со своей трудоспособностью, своевременно информировать Работодателя в письменном виде;

11.3.18. в случае неявки на рабочее место уведомить непосредственного руководителя или сотрудника, осуществляющего кадровый учет в Организации, о невыходе на работу и причине невыхода;

11.3.19. содействовать созданию благоприятной деловой атмосфере в трудовом коллективе;

11.3.20. повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов и поиска, изучения актуальной информации, связанных с профессией и выполняемой работой;

11.3.21. заключать договор о полной материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

11.4. **Работникам запрещается:**

11.4.1. оставлять в рабочее время на длительное время (более одного часа) свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

11.4.2. использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, имущество Организации, а также передавать его иным лицам;

11.4.3. использовать в рабочее время ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей;

11.4.4. появляться на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

11.4.5. курить на территории Работодателя (за исключением мест, специально отведенных для курения табака);

11.4.6. создавать препятствия другим работникам Организации осуществлению ими своих должностных обязанностей (в том числе путем создания шума, вибрации, распространением запахов, а также использованием неустановленного оборудования и инструментов, предметов и пр., создающих чрезмерный шум, или причиняющих неудобства иным способом);

11.4.7. нарушать общепринятые правила делового этикета.

12. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

12.1. Права и обязанности Работодателя определены ТК РФ, трудовым договором с работниками, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Организации.

12.2. **Работодатель имеет право**:

12.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами РФ;

12.2.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

12.2.3. требовать от работников исполнения ими трудовых функций и должностных обязанностей;

12.2.4. требовать от работников бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

12.2.5. требовать от работников соблюдения настоящих Правил и других локальных нормативных актов Организации;

12.2.6. требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

12.2.7. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами РФ;

12.2.8. реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

12.2.9. принимать локальные нормативные акты;

12.2.10. осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ.

12.3. **Работодатель обязан:**

12.3.1. соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

12.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

12.3.3. вести табель учета рабочего времени работников;

12.3.4. отстранить (не допускать к работе) работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

12.3.5. обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
12.3.6. обеспечить ознакомление работников с требованиями охраны труда;
12.3.7. в случаях, предусмотренных ТК РФ и Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н, обеспечить за счет собственных средств прохождение работниками медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения этих медицинских осмотров;
12.3.8. освободить Работника на основании его письменного заявления от работы с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка при прохождении Работником диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья:

- на один рабочий день один раз в три года;
- на два рабочих дня один раз в год (для работников, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работников, которые являются получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет). (ст.185.1. ТК РФ)

12.3.9. обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
12.3.10. обеспечить принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
12.3.11. обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
12.3.12. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящими Правилами, Положением об оплате и стимулировании труда работников, утвержденным в Организации, трудовыми договорами;
12.3.13. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами Организации и письменными распоряжениями (приказами) Работодателя, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
12.3.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами РФ;
12.3.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
12.3.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами Организации и трудовыми договорами.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

13.1. Сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.
13.2. Трудовым договором или заключенными в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.
13.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами РФ.
13.4. **Ответственность Работодателя:**

13.4.1. Работодатель несет ответственность перед Работником в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ, с условиями трудового договора и локальными нормативными актами Организации.
13.4.2. Работодатель возмещает Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. (ст. 234 ТК РФ)
13.4.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.
13.4.4. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель выплачивает их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном ТК РФ и локальными нормативными актами Организации.
13.4.5. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.
13.5. **Ответственность Работника:**
13.5.1. Работник несет ответственность в соответствии с ТК РФ, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Организации, с условиями трудового договора.
13.5.2. Работник возмещает Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.
Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам.
13.5.3. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами РФ. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на Работника лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами РФ.
13.5.4. Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.
13.5.5. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

14. ОПЛАТА ТРУДА

14.1. В Организации действует повременно-премиальная система оплаты труда, если трудовым договором с Работником Организации не предусмотрено иное. Система оплаты труда включает в себя следующие выплаты работникам Организации за их труд:
- должностной оклад;
- выплаты (доплаты и надбавки) компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

14.2. Размер, порядок и другие условия оплаты труда работников определены Трудовым договором и Положением об оплате и стимулировании труда работников, утвержденным в Организации.
14.3. Выплата заработной платы работникам производится не реже чем каждые полмесяца:

- за период с 1 до 15 число текущего месяца (включительно) выплата производится 25 числа текущего месяца;
- за период с 15 числа текущего месяца по последний день текущего месяца выплата производится 10-го числа месяца, следующего за расчетным.

14.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Не допускается приостановление работы в случаях, предусмотренных ТК РФ.

15. ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

15.1. Гарантии, льготы и компенсации предоставляются работникам Организации в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ, локальными нормативными актами Организации, трудовым договором.
15.2. Правовые, экономические и организационные основы обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и порядок возмещения вреда, причиненного жизни и здоровью Работника при исполнении им обязанностей по трудовому договору и в иных установленных случаях определены Федеральным законом от 24 июля 1998 г. N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний".
15.3. В целях улучшения защиты работников от имеющихся на рабочих местах загрязнений в соответствии с частью второй статьи 221 ТК РФ и Приказом Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» Работнику один раз в месяц выделяются смывающие и (или) обезвреживающие средства – 200 г туалетного мыла или 250 мл жидкого мыла в дозирующих устройствах в местах общего пользования.

16. ПООЩРЕНИЯ

16.1. Работодатель может поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, следующим способом:

- объявить благодарность
- выдать премию
- наградить ценным подарком
- наградить почетной грамотой
- представить к званию лучшего по профессии
- иным способом, определяемым Работодателем.

16.2. Поощрительные выплаты работникам производятся в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда работников, утвержденным в Организации.
16.3. Поощрения объявляются приказом Работодателя и доводятся до Работника в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня объявления поощрения.
16.4. Запись о поощрении, награждении вносится в трудовую книжку Работника в соответствующие разделы.

17. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

17.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
1) замечание;
2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.
17.2. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
17.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
17.4. Работодатель применяет дисциплинарное взыскание в следующем порядке, в соответствии с ТК РФ:

- Работодатель составляет акт о дисциплинарном проступке Работника. Данный акт подписывают не менее 3 (трёх) работников Организации (в том числе тот, кто обнаружил проступок Работника). Факт нарушения Работником трудовой дисциплины может фиксироваться и в других документах: в докладной записке на имя Директора Организации, решении комиссии по результатам проверки и др.
- До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении 2 (двух) рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то Работодатель составляет соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- Работодатель издает приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания.
- Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

17.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.
17.6. Дисциплинарное взыскание, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.
17.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
17.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, или ходатайству его непосредственного руководителя.

18. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ

18.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами РФ.
18.2. Основаниями для прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- другие основания, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

18.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не

установлен ТК РФ и иным федеральным законом РФ. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

18.4. В случаях, предусмотренных ТК РФ, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор, в срок, указанный в заявлении Работника.

18.5. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Работник отзывает заявление об увольнении в письменном форме, данный документ уполномочен принять Директор Организации или сотрудник, осуществляющий кадровый учет в Организации.

18.6. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

18.7. Днем прекращения трудового договора является последний день его работы в Организации, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

18.8. При увольнении Работника не позднее дня прекращения трудового договора Работодатель выдает ему Обходной лист (***Приложение № 3***), и Работник возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций. Работник сдает оформленный, подписанный Обходной лист Директору Организации или сотруднику, осуществляющему кадровый учет в Организации.

18.9. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

18.10. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона РФ со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона РФ.

18.11. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

19. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

19.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов РФ, а также иных локальных нормативных актов Организации.

19.2. Организация в соответствии с производственной или иной необходимостью может вносить изменения в Правила, а также дополнения к ним.

19.3. Правила, все их изменения и дополнения к ним вступают в силу с момента их утверждения Работодателем.

19.4. О факте ознакомления с Правилами, их изменениями и дополнениями к ним Работник ставит личную подпись в Листе ознакомления с локальными нормативными актами Организации с указанием даты ознакомления.

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ

_____

наименование организации

_____

ф.и.о. работника

До подписания трудового договора ознакомлен/а:

№ п\п	Наименование локального нормативного акта Организации	Подпись работника	Дата ознакомления
1	2	3	4
1	Правила внутреннего трудового распорядка		
2	Положение об оплате и стимулировании труда работников		
3	Положение о защите персональных данных работников		
4	Положение о коммерческой тайне и конфиденциальной информации		
5	Положение о служебных командировках		

Приложение 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ УСТАНОВЛЕН НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ

В соответствии со ст. 101 ТК РФ ненормированный рабочий день **может быть установлен** для следующих должностей работников:

1. Директор;
2. Руководитель проектного офиса.

Приложение 3
к Правилам внутреннего трудового распорядка

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Ф.И.О. сотрудника_____
Должность_____
Дата увольнения_____

Ответственный сотрудник	**Отчёт**	**Подпись ответственного сотрудника**	**Дата**
Непосредственный руководитель	- Задолженностей по работе нет - Рабочие документы и материалы переданы - Материальные ценности (в т.ч. ноутбук) сданы - Ключ от кабинета (при наличии) сдан		
Сотрудник, выполняющий функции главного бухгалтера	- Задолженностей нет - Справки работником получены		
Сотрудник, осуществляющий кадровый учет	- Документы об увольнении подписаны -Трудовая книжка работником получена - Пропуск (при наличии) сдан		